# 臺南藝術大學校園行政系統操作手冊

項	目	頁	次	
<u> </u>	系統登入步驟及使用手冊下載			2
<u> </u>	如何申請報修			3
Ξ,	如何查詢報修記錄			4
四、	如何申請場地器材借用			5
五、	如何申請登錄為管理者(場地器材、財產登錄、工讀生管理者)			8
六、	新進人員如何註冊			9
七、	工讀生管理系統			10
八、	教職員請假、加班操作說明			15
九、	人事管理系統			22

# 一、系統登入步驟及使用手冊下載

(一)使用手冊下載:依下列(二)系統登入步驟進入校園行政系統首頁,點選「tnnua.pdf」

下載參閱

- (二)系統登入步驟
- 1. 輸入網址 http://203.71.53.11/fix/

2. 登入-輸入帳號:(電子郵件帳號) 及密碼:(電子郵件密碼) 後按登入

http://203.71.53.11/fix/ -	Microsoft Internet Explorer								_ 0
<b>结</b> 案 E 编辑 E 檢視 E	我的最爱心 工具① 説明团								
)上一頁 • 〇 • 🖻 👔	🐔 🔎 搜尋 🏫 我的最爱 🙆	🙆 • 🕹 🗹 • 🖵							
周址①) 🎒 http://203.71.53.11/	Yist/						-	▶ 移至	連結
				大樹 <b>了政</b> sty of Arts Campus	系 Admir	統 istration Sy	ystem 地图材信用		
身份: 行动		借用者單位	借用者姓名	借用期間	借用項目	開放	*字查崩 害核信況		
(朝戶) 密碼: 登入: 登	入新進人員聖林	總務處營繕組		(=)2009-02-10 09:30 2009-02-10 12:30	第二會議 室	音樂系管弦樂團 排演空間改建工 程第1次開標	已登記超 過7日, 系統取消 申請		
帳戶:電 密碼:電	至入說明 子鄧件帳號 子鄧件密碼	總務處營編組	-	(_)2009-02-10 14:00 (_)2009-02-10 17:30	第二會議 室	國樂系大教室及 建研所工作室新 建工程經費清算 協調會議	已登記超 過7日, 承統取消 申請		
新進人員 <u>◎</u> 在校生:	局:請先登錄 入身份與系統說明 ❤	WHUS		(—)2009-02-23 13:00 (—)2009-06-22 17:00	圖書資訊 大樓遠距 教室	通識課程-表演 藝術學課程(毎 週一13: 00~17:00)	通過中請		
1.報修系 行砍人員	5.86 1 : 😽	一貫制音樂系	-	(=)2009-03-03 15:00 2009-03-03 21:30	回書資訊 大樓-演 墓廳	學生音樂會	激調		
1.報修用 2.場地8 財產登錄	R版 8 材借用 M者:	學務處生活輔導組	-	(日)2009-03-05 14:00 2009-03-05 16:00	圖書資訊 大樓-演 發廳	行政業務宣導暨 心靈講座	已登記超 過7日, 系統取消 申請		
1.財產至	2 8 <del>2</del>		-		國書資訊	音樂系主辦音樂			-

# 二、如何申請報修

1. 注意事項:

甲、報修項目為網路相關問題者,請一定要填網路 IP。

乙、報修作業經維護工程師處理完成後,請申請人完工確認並填妥此次服務的問卷調 查,才算結束。

			100		2	立画庫	蓼派大	躍	h	-		k	17. 19.	Sec.
	K		2	>		1L	Tainan N	ational Univer	Sty of	ンデ Arts Camp	us Admin	L istration S	ŝvs	10
R的功能表 全服宿舍輕感	[ fi	1919	<b>8</b> 南大學行	<b>欧米统</b> 】	÷	2 <b>878 8 18</b> 9					1	10% - 352	8	ER.
當用項11 県地信用申請 申請県地務材管理權問	오 환	cc	80	姓名	報券員份	Remains	KSZY	制卡拉地	處理方 式	中語自期	## G M	#¥03	教修工程師	日前移動
PERSONAL PROPERTY IN CONTRACTOR OF	n	1	WIRK	0	行款人員	123		123	TEST	2009/2/2 上 年 09:32:20	2009/2/2 上 年 09:59:03	2009/2/2 上 年 09:59:32		1007
		2	WIRds 管理		行款人員	1234567890		210.60.80.3		2009/2/2 上 午 09:30:53				中国中
	D	з	資訊成 管理		行款人員	因目前輕極系迹無 法登錄改由測試的 網站登録	19"改品爱家	192.168.10.64		2009/1/14 上午 08:29:55				T III T
	E	4	WIRst 管理		行政人員	TEST	42"投影機	192,168,1,1		2009/1/8 <u>}</u> + 11:28:33				中国中
	c	5	WIRd		行教人	N题Question				2009/1/5 ¥ # 02:29:27				-

2. 報修系統一申請畫面

11		校園行政系
		Tainan National Universty of Arts Camp
【台南藝術大學行政	系統]	Pitifit
音形鬥引	其訊處	
報修類別	網路相關	
姓名		
聯絡電話	12345678	
報修物品		
網卡位址	210.60.80.3	
報修問題描述	1234567890	
處裡方式		*
報修日期 處理日期 結案日期 維修工程師	2009-02-02 09:30:53	
目前狀態	申請中 C 非常満意 C 満意	
滿意度	<ul> <li>普通</li> <li>予務意</li> <li>非常不満意</li> </ul>	

第3頁

# 三、如何查詢報修記錄

- 1. 申請人
  - a. 尚未結案者請點選【管理】按鈕進入查詢詳細資料或回塡問卷調查。
  - b. 已結案者僅在畫面上呈現重要資訊。



- 2. 系統管理者
  - a. 可選擇申請人、類別......等欄位做組合查詢或點選重新查詢清空組合查詢。
  - b. 管理及查詢所有申請案件。

●初申請可設備 ●初申請可設備 人事人員結調 以及用:	101			2 亚洲 新塔	A 建爆日期 重新查 前於勾選				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
行政權人員權讓 場地縣村人員權讓 場地縣材項目撤援	9 12	9	an	中語人	9 50 108 10 10 30	-	88I EM	6434I	BM	494 8		State State
	n	13	WIRE		7 秋秋時16音 人招待所	AllX 管理			<b>₩</b> # 2008-12-29 17:13:48	中語中		
	Е	12	秘書室		于 数 驟速溶合 人 招待所 員	曲信速 管理		OK123456789	中間:2008-12-29 17:14:41 成理:2009-01-14 14:40:13	虚理中		
			Wild	1	立 次 其他事项	82487901		ок	中朝:2008-12-29 17:19:42 成理:2008-12-29 17:26:16	CAR	非常不同	T

# 四、如何申請場地器材借用

- 1. 首頁— 杳詢
  - a. 開始日期大於今天的資料。



**遠**距

| 校園報修| 電腦報修| 場地器材借用

關鍵字查詢

b. 提供關鍵字查詢

	借用者單位	借用者姓名	借用期間	借用項目	用途	審核情況
*	總務處營繕組	-	(_)2009-02-10 09 (_)2009-02-10 12	9:30 <mark>第二會議</mark> 2:30 <u>室</u>	音樂系管弦樂團 排演空間改建工 程第1次開標	已登記超 過7日, 系統取消 申請
*	總務處營繕組	-	( <u></u> )2009-02-10 14 (=)2009-02-10 17	::00 第二會議 ':30 室	國樂系大教室及 建研所工作室新 建工程經費清算 協調會議	已登記超 過7日, 系統取消 申請
Ľ	資訊處	-	(—)2009-02-23 13 (—)2009-06-22 17	8:00 :00 :00 大樓遠距 教室	通識課程-表演 藝術學課程 (毎 週一13: 00~17:00)	通過申請
×	一貫制音樂系	-	( <u></u> )2009-03-03 15 (_)2009-03-03 21	○00 ○00 ○30 ○大樓-演 藝應	學生音樂會	徹銷
*	學務處生活輔導組	-	(四)2009-03-05 14 (四)2009-03-05 16	∷00 :00 :00 大樓-演 <b>藝廰</b>	行政業務宣導暨 心靈講座	已登記超 過7日, 系統取消 申請
		-		圖書資訊	音樂系主辦音樂	

第5頁

- 2. 場地器材借用一申請
  - a. 以行政人員登入。



- b. 點選場地借用申請
- c. 先點選場地或器材。

【台南藝術大學行政系	統】場地器材借用申請	
請選擇場地或器材	場地 🔽	
場地器材查詢	第二會議室	•
進階查詢	第二會議室 視響一館一樓大扇形教室	-
第二會議室	視覺一館一樓大廳	
編號	階梯教室	
類別	電腦教室	
管理者	圖書資訊大樓1-中庭 圖書資訊大樓-演藝廳	
品名	圖書資訊大樓遠距教室	
	圖資大樓四樓325材創系工作室外圈走廊	
	<u>圖資大樓與營繕組之間的走道</u>	
借用人答格	銅境廣場與北畫廊之間場地	-

d. 填寫資料



借用物品	第二會議室		•
借用用途	校内公務 💌		
借用單位	資訊處		
借用者			
連絡電話			
開始日期		1 ▼ 時 0 ▼ 分	
結束日期		1 ▼ 時 0 ▼ 分	
		×	
用途説明			
		<u>v</u>	
是否公佈	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		

#### e. 資料檢查

		國立	臺南藝派大閔		
		花	交圈行	政	系
-			Tainan National Uni	versty of A	rts Campu
【台南藝術大學行政系》	统]				
借用物品	第二會議室				
借用用途	校內公務 📩				
借用單位	資訊處		注意:紅線虛線的欄位不能空白或輸入值有誤		
借用者					
連絡電話					
開始日期	2009/02/20	1 時	<u>分</u>		
結束日期	2009/02/28	1 時	<u></u> Э	關閉訊息	
			4		
用途說明					
县本公佈					
新香 重勝	AM ATAM				
NATE MARKE					

f. 通知管理者進行審核

🚔 [申請通	知:場地設	器材借用]	- Unicode	(UTF-8)			
檔案E	編輯(王)	檢視(♡)	工具( <u>T</u> )	郵件(M)	說明(H)		
<b>8</b> ~ 回覆	● 全部回覆	<b>\$</b> 98 轉寄	列印	×			(1) 通訊錄
寄件者: 日期: 收件者:	TNNUA 2009年2 無	行政系統計 月5日 下午	₹息通知 •01:18				
副本: 主旨:	[申諸通知	@mail.tnn 印:場地器	ua.edu.tw 材借用]				
□李通申時內期 記 (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	======[ 系統管理 2009-02-03 資訊處: 間:2009	申請通9 1者 您好 5 13:18:1 9-02-05 (	知:場地 計 材借用目 .9 請借用 )1:00:00	2器材借月 ∃請。 : 高階教	<b>目]======</b>	=====	

服務時間: 毎週一至週五(例假日興國定假日除外) AM9:00至AM12:00 PM13:30至PM17:30 財產報修系統 敬上

g. 登記日起7日內未送達書面申請者,系統將自動更動為【已登記超過7日,系統取消申請】狀態。

# 五、如何申請登錄爲管理者(場地器材、財產登錄、工讀生管理者)

1.行政人員申請場地器材、財產登錄或工讀生管理者

- a. 以行政人員登入
- b. 申請【場地器材管理權限者】



場地或器材	場地 ▼	
管理項目	===請選擇項目===	•
音移門	資訊處	95-70
電話		俗冊百日冊懇
管理者姓名		官理項日安迭
帳號(郵件帳號)	so	
審核狀態	審核中	
管理者類型	場地借用管理者 🔽	
儲存删除	變更管理權	

- c. 申請爲【工讀生管理者、財產登錄者...】
  - 1. 點選【申請行政管理權限】
  - 2. 填妥表單送出。

部門/系所	資訊處	
姓名		
職務類別	工友 🔹	
簽到電腦IP (工 讀管理權必塡)		
電話		
帳號(郵件帳號)		
審核狀態	審核通過	
申請類型	工讀生管理者 💌	
<b>储存</b> 删除 核	修繕管理者	
IRE TT TOURSE TRA	□ <u>1</u> <u>前</u> <u>1</u> <u>前</u> <u>1</u> <u>前</u> <u>1</u> <u>前</u> <u>1</u> <u>前</u> <u>1</u>	

# 六、<u>新進人員如何註冊</u>

1. 新進人員申請



a. 新進人員登錄-填入條件後按〔儲存〕



b. 由人事管理單位設定相關資訊後,將會發送郵件通知申請人。

# 七、工讀生管理系統

1. 本系統提供以下管理功能



2. 依姓名、月份列出簽到記錄

R		) @ =	<b>校園</b>	j J	敗	孫	統								
The stimu			Tainan Nat	ional Unive	rsty of <i>i</i>	Arts Campus	Administr	ation S	Syster						
工設生装到室時 客核中請工證生 管理工證生資料	【台南都南大學行政系統】工讀生打卡意識 潮試音像所 ▼ 200902 ▼ 列印														
管理工团生资料	國立台南藝術大學音像紀錄研究所98年02月工讀生工作記錄考核表														
E-TTTT H-	工讀單位: 身分證字號:			姓名:溯賦音像所 所(系)級:音像紀錄研究所											
	月/日	星联	工作项目	工统和这中間	時數	僚到	效思	考核	人發單						
	見國98年02月17日	Ξ		12:04~	٥	12:04 12:04	12:04 00:00								

3. 需使用管理者申請的電腦 IP 才能簽到。

【台南藝術大學行政系統】--線上簽到系統 ipcf127.0.0.1此電腦無法執行線上簽到作業!

#### 工讀生簽到與檢查的畫面





#### 4. 管理者可自行維護或新增工讀生資料



### 5. 工讀生忘記打卡時管理者可事後補登



# 6. 提供考核表、細目名細表及月報表的查詢及報表列印匯出功能

# 甲、考核表

					38.2	· 景南 藝祥	7大	學								
				21.5	2010-00	08-2108 07 16		124	1.1.1	÷ .						
24 +3		**	4	14	14	4.188	1.0	-	#1 #1	23	17	14 H 14 H 16 H	49.00	14.	10 8	**
+	2 7	44-14-14	312	10.10	2		-11		144.4			1	4	1	345	$\neg$
14 T		86794794	1.3	10 10	2.1		*	1	441	5	1	1	4		345	Г
H.		44-14-15	10-10	11-12	休益	*******		-	+41	1		1	1		441	
THE STATE	1	48754-00	\$\$C\$	11/10	清算		#		- 461	1	1	1.8.7	1		- 141	
10		46.74.77	10.1	11.12	学員	1111011	*		-141	+	+	1	1	-	345	1
201	-	al child	10 11 17 - 11	11.10	10.1	*******	-11		-	1	1	1	1		102	
*)	t) –	yarijairia	문 문	潜港	11		н.	1	***	8	X	2	4	1	+45	
***	<u>e</u>	10-10-17	112	112	(1)は		*	1	444	1	1			Ξ.	-	
<b>i</b> +1	9.5	40404	推动算	115	경금	11:10:22 11:10:22	н.	t.	41	1	н.	1		1	***	
147	1	44-14-11	3.4	10.00	312		*		. 441.	1	4.	-4-	1	1	941	1
<b>1</b>	š	86/14/15	調講	12/2	2,2	*****	M		44.1	1		1	1		94.5	
***		18-14-31	11.1	112	312	*******	-		- 11	1	1		1	1	447	
14T	x	48-18-18	1.1	10.10	314	33:1021	4	1	941	A.	+	19.1	4.		MT.	
H.	8	10.19.19	10.1	11.10	31. B		4		-41	3	1	·	1	1	115	
Per l	ê	10.000	11.1	11	11.1	*****			- 101			2	1	1	- 41	١.,

乙、月報表

			國立臺南藝術力	く学		
		資訊員	2009/06/06-2009/07/0	6工讀金月末	R.表	
学致	<b>社名</b>	身份證字號	工作事項	金額/ 小時	地時數	總全額
79607102	谏		临助主管交辨事项	95	8.2	779
961240403 1	¥		協助主管交辦事項	95	127.3	12093.5
				18	计诗题:1	35.5總計会4
1、本表前 限送會計	於當月2 、出納往	5日前,填報當 發工賃金,途)	月工讀生實際工讀時數後 將忽不受理,	· 推回榮務處	课外活動	組以憑続:
2. 靖各早	位拉管户	f使用之工讀金	· · 不得超過學年度所分配;	こ預算・途道	額度・怒	不适册请告
影影人	答意:			單位	主管答:	¥::

# 國 立 臺 南 藝 術 大 學

工讀生簽到退系統申請單

使用單位:\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_\_ 聯 絡人: \_\_\_\_\_ 聯絡電話:\_\_\_\_\_

需要協辦事項:申請工讀生簽到退系統使用權限
使用者單位:
使用者姓名:
使用者 Email 帳號:
簽到退用電腦 IP: · · ·
IP:
IP:
IP:
IP:

申請人

單位主管

本單填好後,請交資訊處辦公室即可(電話分機 1345)。

**協辦人: \_XXX** 電話:#1345 日期:\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

處理:	
□已建置完畢	
□未建置完畢(原因:	)
完成日期: 年月日	

# 八、教職員請假、加班操作說明

1. 功能選單

■ 我的功能表

- 校園宿舍報修
- 校園宿舍報修統計
- ■借用須知(表格下載)
- 工讀生系統申請(表格下載)
- 場地借用申請
- ✔■ 出勤查詢
- ✔■ 加班登錄(測試)
- ✔■ 忘記登錄
- ✔■ 請假登錄(測試)
- 申請行政管理權限
- 2. 請假
  - a. 提供忘記、請假、公差假及出國等假單登錄功能
  - b. 依時間、假別及審核狀態查詢

【進階查詢】				填寫請假單	填寫公差假	單 填出國	圆申請單	填彈性假單	填忘詞
依年度	2009 💌								
依申請人	E	-	- 22	依類別		===請選拶	睪申請類別	:  === <b> </b>	
開始日期         開始日期           結束日期			依日期	J	==請選審	核狀態==			
브라	当前								
	× ± 1								
]人假別資訊!請4 可請事假────────────────	陰考! 諸事假	可諸病假	己諸病假	可請休假	己諸休假	ग	諸補休	已請補	*
人假別資訊!請4 <mark>可請事假 日</mark> 12 848	參考! 諸事假 3	<mark>可請病假</mark> 240	<mark>  已請病假</mark> 0	可請休假 8	<mark>已請休假</mark> 0	्	請補休	<mark>已諸補</mark> 21	*
人假別資訊!諸4 可請事假 日 12 848 <b>大態 諸假類別</b>	诊考! 諸事假 3	可諸病假 240 <b>日期</b>	已諸病假 0 <b>時數</b>	可諸休假  8   <b>9</b>	□ 記諸休假 」0	可 虚理流者	諸補休	已詰補 21 <b>管理</b>	大列印
人假別資訊!諸名 可諸事假 日 12 848 <b>大第 諸假類別</b> ③ 補休	参考! 諸事假 3 (四)2009-1 (四)2009-1	<mark>可請病假</mark> 240 <b>日期</b> 0-08 15:15 0-08 17:15	已請病假 0 <b>時数</b> 2	可請休假 8 <b>事由</b> 補休以下加班記錄:加 2009/10/6[時數:2]	已諸休假 」0  班日期:	可 <b>虚理流程</b> {上登錄	諸補休 2 (管3	已請補 21 <b>管理</b> 理 出勤	木 <b>列印</b> 列印
人假別資訊!請3 可請事假 日 12 848 大夢 請假類別 ○ 補休	参考! 諸事假 3 (四)2009-1 (四)2009-1 (五)2009-1	<b>可諸病假</b> 240 <b>日期</b> 0-08 15:15 0-08 17:15 0-09 14:15	<u>已諸病假</u> 0 <b>時數</b> 2	<b>可請休假</b> 8 <b>事由</b> 補休以下加班記録:加 2009/10/6[時數:2] 補休以下加班記錄:加 2009/10/2[時數:1]	こ請休假 」 の   回     回  <	可 <b>虚理流程</b> 生登錄		ご語補 21   管理   選出数   選出数	* <b>列印</b> 列印

# c. 忘記申請單

序號 帳號 姓名 識別碼 刷卡群組 卡號 日期		8100BA soso EFE3B3 IC3401 0	4C-6735 31-156D	-4004-A0 -452D-90	1A-42: CAF-0EI	348D034A98 E381E204C	B 4	
口規		2009/10	/08				~	
事由								
事由 上班時間		07	■ 時	01	•	分目前狀態:	☑ 線上登錄	
事由 上班時間 下班時間		07	時 時	€ 01 € 00	•	分 目前状態: 分 目前状態:	★ 線上登錄	

d. 補休申請單

3

			_								
提	醒資訊 號		2050						修改存檔	離開	
流	水號	B	FE3B381	-156D-452D	-9CAF	-0EE381E2	04C4				
人副	事群組	I	C3802								
管	理單位代	碼	40C0								
年	度	1	2009								
姓	名	Ē	É								
性	別	2	v L T S				1223				
	102. #21	ł	人争至	Loc							
dBS	1円		約用資訊				<u> </u>				
請	假類別		補休								
			補休以下	加班記錄:			-				
事	由		加班口規	. 2009/10/	0[時期	• 4]					
							-				
檢	附證件		無附件	-							
開	始日期	1	2009/10/8		15	▼ 時 15	• 分				
結	東日期	1	2009/10/8	<u> </u>	17	▼ 時 15	▼分				
職	務代理人	i i	古	-			-				
非	單位職務	代理人			-						
時	勴	1	2								
			-								
審	核流程		<ul> <li>線上登</li> </ul>	禄							
			○ 使用者:	散銷							
退	件/審核該	明									
撤	銷說明	1									
加	班單號	Ē	FE3B381	-156D-452D	-9CAF	-0EE381E2	04C4-200910	12-IC2326-02			
	青填寫補	休之時數	() ()								
項	次 編號	加班日期	明 星	期	時間起	加班時數	尚可申請時數	已申請補休時數	有效期限	序號	
1	0	2009/10	)/2 五		20:27	1	0	0	2010/4/2	27	1
2	0	2009/10	)/5 -		19:47	1 0	0	0	2010/4/5	28	
	00	20000/00			20:47	-	-		2010/11/2		
3	98	2009/10	//6 —	2	21:47	2	0	2	2010/4/6	29	
4	0	2009/10	/7 <u>=</u>	1	19:47	1	0	0	2010/4/7	30	

#### 3. 出差申請單

帳號	SOSO	<b>啓</b> 録	刪陸	離関
売水號 ↓ 事難約	EFE3B381-156D-452D-9CAF-0EE381E204C4	<b>4</b> 33	1003 1935	
\≠6+#1 別卡群組	IC3802 IC3401			
三度	2009			
名	Ē			
:51 位				
種				
假類別	☆////////////////////////////////////			
100.000				
「「「」「」「」「」「」「」」				
附續件	無附件(法 •			
始日期				
<b>東日期</b>				
·孫代理人				
留估酶發化理人				
-9-124884/31 9-4-2-X				
990. 	0 計算時級			
守				
·黄/米	▲ 不校年度國内旅費			
★名稱/其他說明				
版地點	台北縣			
通工具	飛機			
(板外教學)				
	<b></b>			
(計簽證編號				
斑單號	EFE3B381-156D-452D-9CAF-0EE381E204C4-20091012-IC2326-	03		

a. 出國申請單



# 4. 加班

a. 加班申請記錄

<ul> <li>第 我的巧就表</li> <li>加旺型條(團氮)</li> <li>你愿语言報條</li> <li>你愿语言報條</li> <li>他愿意的经验就計</li> <li>借用须知(褒格了數)</li> <li>工論生系統中語(委相下數)</li> <li>工論生系統中語(委相下數)</li> <li>出點置罪</li> <li>出野置罪</li> <li>出發登錄(決成)</li> <li>中語行欲管理權限</li> </ul>	【臺南	藝術大學行政	2.系统】加旺聖錄(剛試)	却上	:2ff 💽 98		査	崩 填加班貨	樹	総除勾選		
	序號 申請日期		中語日期	中語類型	加班筆數	把助教	(Park)	管理	管理 訴示軍			
(4日頃いの東北下鉄)		129	2009-09-10 11:48:16	一般申請案件	1	9	泡試星期六12小時	管理	請示軍	出動調		
「「論会」「新会」「「「「」」」		127	2009-09-10 11:34:05	一般申請案件	1	6	测时创假口袖型	管理	請示軍	出動表		
- 四部面詞 - 諸野登錄(滑號) - 中語行政管理權限							日前:1~5 Page	2 1 1 2 (55)	< res ] [1	<u>aur⊁]</u> [1		
<ul> <li>● 把的功能表</li> <li>● 加加加速率(通数)</li> <li>● 松振送金報修</li> <li>● 松振送金報修</li> <li>● 松振送金報修</li> <li>● 松振送命報協統計</li> <li>● 借用須知(表格下數)</li> <li>■ 工論生系統中語(表格下數)</li> <li>■ 出販置調</li> <li>■ 出販置調</li> <li>■ 諸野登錄(預成)</li> <li>● 中語行款管理欄預</li> </ul>												

#### b. 加班申請登錄

(加班期間	「登録」													
項次 編號 力	加班日期	星期	時間起		時間止		時數	扣休息	時數類別	加班類別		審核狀態		有效期限
1 🗆 62 🛛	2009/10/25	Ħ	08 ▼ 時	51 🕶 4	} 17 💌	時 51 💌	分 <mark>8</mark>	60分 -	不累加小數點	例假調移	•	線上登錄	•	2009/11/1
2 🗆 65 🛛	2009/10/25	Ħ	17 ▼ 時	52 🕶 4	} 19 💌	時 52 💌	分 <mark>2</mark>	0分 💌	不累加小數點_	加班補休	•	線上登錄	•	2010/4/25
3			15 🕶 時	04 💌 4	} 15 💌	時 04 💌	分	0分 💌	┃ 不累加小數點	加班補休	•	線上登錄	-	
4			15 - 時	04 🕶 4	} 15 💌	時 04 💌	分	0分 💌	┃ 不累加小數點	加班補休	•	線上登錄	-	
5			15 🕶 時	04 💌 4	} 15 💌	時 04 💌	分	0分 💌	不累加小數點	加班補休	•	線上登錄	-	

#### c. 加班申請報表一(簽到退刷卡時間表)

http://203.7	71.53.1	1 - [	臺南	藝術大	、學行	T政系統	ē] -	Містоз	oft Internet Explor	eI						
4 4 1	of 1	. ⊳	⊳∥	W	hole	Page	-	<b></b>	Find   Next	Select a fo	rmat	•	Export	¢	ð	
				加	班多	簽到(	(退)	)刷-	卡時間表							
1位:總:	務處了	\$務約	ie -	生名:	£				利 苯號: EFE30281-	f7 日 約 : 98 年 09 月 1 136D - 432D - 9CAF - 01	0 8 13 E381E1 20091	峰19 余 204C4 - 191001				
日期	tro	班	事	甲	F	下班	to	班	申請人簽章	直屬主管 簽章	備	考				
20090911	9809 新增	10測:	式加引	任系统	8		8				8					
												5				

d. 加班申請報表二(加班請示單)

		* 输出期:	98年09月10日13時18日	
單位	職稱	4	生名	
人事室	約用資訊士	E		
类頁 전]	狀態		單號.	
一般申請案件	事前申請	EFE3B381-1; 0EE381E204	56D-452D-9CAF- C4-2009091002	
2				
测试例假日满祭	加址争田			
测试例假日補登 加班	加 歩 旬 期間	時數	加班類別	
測試例假日補登 加班 98年09月13日09時32分至 98年09月	加班 争田 期間 13日15時32分		加班類別	
測試例假日補登 加班 28年09月13日09時32分至 98年09月 申請人簽章 (注前新基法人員研究下社的定草項・テ 以有違)	加 址 争 田 期間 13 = 15時32分 二級單位主管簽章	時數 計 6 時 一級單(	加班類別 例做191% 位主管簽章	
测试例假日補登 加班 98年09月13日09時32分至 98年09月 申請人簽章 (通用外基法人具体就下款的定事項,于 以向选) 申请人已鲜觉以下领征之就明,並 □元全用意味分复含情法情内容 □不 可 意称分复含情法情内容	加 址 争 田 期間 13 目15時32分 二級單位主管簽章	時致 計 6 時 一級單(	加班類別 例假調整 位主管簽章	

#### e. 加班補休所有記錄報表

#### 國立臺南藝術大學 【 】個人記錄表

利命 高 🍂 : 98/10/12 加班時就 福休 補休 加班赛吉 中接頭型 線革模型 加雅(起) 加雅(止) 有纹目期 加班颜金 爆核状態 日前石柱 = #1 计算方式 核休日期 **客後申請** 20:27 98/10/02 21 : 27 不累加小数點 99/04/02 加班補休 塔拉定成 一般市物保住 95 線上登録 1 1 898/10/09-98/10/09上#0 8364 98/10/05 人工補登10月份 一般市積強件 人工稿堂 19:47 20 : 47 不累加小数码 99/04/05 加班捕休 事核完成 95 核上登频 1 1 98/10/05 人工補登10月份 一般市積強件 人工補登 19:47 21 : 47 不累加小数局 99/04/05 加班被休 蘑菇完成 2 ●98/10/08-98/10/08上計0 目2時 95 2 線上登録 898/10/09-98/10/09 上# 0 836≑ 98/10/07 人工補登10月份 一般中核资件 人工補登 19:47 20 : 47 1 不累加小数约 99/04/07 加班褐体 石棕定成 97 1 核上登标 98/10/19 TEST **寒前幸精 18:23** 19 : 33 不累加小款款 99/04/19 加班被休 一般申積無件 退件 0 0 98/10/20 TEST 客前申翰 18:33 20 : 33 不累加小款路 99/04/20 加班補休 一般中核实件 2 退件 0 98/10/21 TEST **寒前幸翰 18:33** 19 : 33 1 不累加小数约 99/04/21 0 0 一般中榆强件 加班橘休 退件 98/10/22 TEST 一般市積雲件 客前专输 18:33 20 : 22 **不累加小款购 99/04/22 加班捕休** 0 2 退件 0 98/10/23 TEST 一枚专粮条件 客前专粮 18:33 20:23 2 不累加小数期 99/84/23 加班補休 0 0 退件

# 5. 忘記

#### a. 忘記補登申請記錄

臺南藝	術大學行政系統】出勤	補登							申請》
進階查 衣審核; 部門/人	询】			依日	期區間		1		
文開鍵4 Emp	===單  字	立所有人=== <b>洵 重</b> 第	「五日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日			結束日期			
€ Ø	日期	姓名	時間	借用卡號	補登類別	登錄時間	狀態	管理	列印
	民國98年10月26日		70:30		補登(上午)刷卡	20091009115209	線上登錄	管理	列印
e									The second second
)	民國98年10月08日		07:01		補登(上午)刷卡	20091006155844	線上登錄	管理	列印
)	民國98年10月08日 民國98年10月08日		07:01 09:00		補登(上午)刷卡 補登(下午)刷卡	20091006155844 20091006155904	線上登錄 線上登錄	管理管理	列印列印
)	民國98年10月08日 民國98年10月08日 民國98年10月07日		07:01 09:00 08:00		補登(上午)刷卡 補登(下午)刷卡 補登(上午)刷卡	20091006155844 20091006155904 20091006155538	線上登錄 線上登錄 線上登錄	管理 管理 管理	列印 列印 列印
)	民國98年10月08日 民國98年10月08日 民國98年10月07日 民國98年10月07日		07:01 09:00 08:00 09:01		補登(上午)刷卡 補登(下午)刷卡 補登(上午)刷卡 補登(上午)刷卡	20091006155844 20091006155904 20091006155538 20091006091855	線上登錄 線上登錄 線上登錄 線上登錄	管理 管理 管理 管理	列印 列印 列印 列印

### b. 忘記登錄

事由 上班時間 07    時 01    分目前狀態:線上登録	序號 帳號 激別碼 刷卡群組 卡 明 日期	8100BA soso EFE3B3 IC3401 0 2009/10	4C-6735- 381-156D- 0/08	-4004-A0 452D-90	01A-423	348D034A98 381E204C4	4	
上班時間 07 ■ 時 01 ■ 分目前狀態:線上登錄	事由						×	
	上班時間	07	▼時	01	•	分目前狀態:	縁上登録	-
1. 新聞 時 00 二 分 日前 沢恵 : 「 縁 上 道 約	下班時間	09	💽 時	00	•	分目前狀態:	線上登錄	-

# 九、人事管理系統

# 1. 出勤查詢

#### a. 提供管理者查詢依時、人及狀態的出勤記錄

【進》	皆查詢	1									
依申	申請人			===請選擇部門=	== 🔄 ===請選擇人員=	==					
依判	頁別			刷卡異常群組	▶ 殿用刷卡	•					
Arity C	THATE	88		開始日期 2009/10/	08		(金田田田		2+100 (00)		1622
NK E	动物画			結束日期 2009/10/	08		11 1 1 1 1 1		===請選擇	日期===	
查書	1			查詢	重新查詢						
列印	p			列印							
查計	间條件	•		AND 刷卡異常群組	AND 2009/10/082009/10	/08 AND 啓用刷卡					
全 取		SN	姓名	日期	鉴到退時間	签到退狀態	加班資訊	諸假資訊	外補 出充 歸載 來明	記錄	管理
- T'		-									-
	×	1	朱	(四)2009/10/08	<b>簽到: 簽退:</b> 22:09	無(上)正常				記錄	管理
	*	1 2	朱 李	(四)2009/10/08 (四)2009/10/08	<ul><li>鑽到: 鑽退: 22:09</li><li>鑽到: 08:20 簽退:</li></ul>	無(上)正常 正常無(下)				記錄 記錄	管理管理
	*	1 2 3	朱 李 陳	(四)2009/10/08 (四)2009/10/08 (四)2009/10/08	鐵到: 鐵退: 22:09 鐵到: 08:20 鐵退: 鏡到: 08:40 鏡退:	無(上)正常 正常無(下) 正常無(下)				記錄 記錄 記錄	管理 管理 管理
		1 2 3 4	朱 李 陳	(四)2009/10/08 (四)2009/10/08 (四)2009/10/08 (四)2009/10/08	<ul> <li>鑽到: 簽退: 22:09</li> <li>鑽到: 08:20 簽退:</li> <li>鑽到: 08:40 簽退:</li> <li>鑽到: 07:55 簽退: 12:20</li> </ul>	無(上)正常 正常無(下) 正常無(下) 正常早退				記錄 記錄 記錄 記錄	管理 管理 管理 管理
		1 2 3 4 5	朱 李 随 林 吴	<ul> <li>(四)2009/10/08</li> <li>(四)2009/10/08</li> <li>(四)2009/10/08</li> <li>(四)2009/10/08</li> <li>(四)2009/10/08</li> </ul>	<ul> <li>(資到: 資退: 22:09</li> <li>(資到: 08:20 質退:</li> <li>(資到: 08:40 質退:</li> <li>(資到: 07:55 質退: 12:20)</li> <li>(資到: 資退:</li> </ul>	<ul> <li>無(上)正常</li> <li>正常無(下)</li> <li>正常果退</li> <li>無(上)無(下)</li> </ul>				記錄 記錄 記錄 記錄 記錄	管理 管理 管理 管理 管理

b. 由【記錄】按鈕可查詢該日所有刷卡筆數

項次	: 卡號	姓名	日期	時間	狀態	卡機
0	010		2009/10/08	07:55	上班	0 2
6	010		2009/10/08	12:20	下班	0 2

c. 提供管理者人工認定刷卡記錄功能

姓名 序號 帳號 日期 管理者帳號 管理者帳號	吴 d5c52a01-1177-49b1-bba5-09602d2db63c a 20091008 soso soso
管理者認定	請選擇認定值
補充說明	

- 2. 補登管理
  - a. 管理者補登忘記

【臺南藝術大學 序號	行政系統】5		
部門		人事室	
姓名		===請選擇人員=== ▼	
帳號			
識別碼			
刷卡群組			-
卡號			-
補登類別		○補登(上午)刷卡	○補登(下午)刷卡
日期時間			8 💌 時 0 💌 分
新增	離開		

b. 補登臨時卡

序號					
8 <b>P</b> 9	人事室		<b>•</b>		
t名	===請選	擇人員=== ⊻			
影沈					
忠別碼	1				
则卡群組					
⇒號					
	項次	臨時卡	日田	上刊印書問	下利四去月月
		HARACE IN	HI 200	TRUM	I PUTHALIBI
		臨時卡01 ▼			I ATHAIBI
		臨時卡01 <u>▼</u> 臨時卡01 <u>▼</u>			
≂號時間		臨時卡01 臨時卡01 臨時卡01 □			
≂號時間		臨時未01 臨時未01 臨時未01 臨時未01 ■ 臨時未01			
≂號時間		臨時未01 臨時未01 臨時未01 臨時未01 臨時未01 臨時未01 至 臨時未01			

c. 管理者審核

文系統】出勤補登					補登忘記	補登臨時卡
線上登錄						
===請選擇部	\$P9=== 📘	-	体口期夏月	開始日期		
===單位所有	∫人=== 人	•	1x (-1 %) (-1 (-1)	結束日期		
		1	7			
查詢	重新查詢	旬				
	2系統】出動補登 線上登錄 ===請選擇部 ===單位所有 查詢	2系統]出勤補登 線上登錄 ===請選擇部門=== ===單位所有人=== 查詢 重新查讀	(來統】出勤補登       線上登錄     ▼       ===請選擇部門===     ▼       ====單位所有人===     ▼       查詢     重新查詢	(來系統]出勤補登       線上登錄     ▼       ===-請選擇部門===     ▼       ====單位所有人===     ●       查詢     重新查詢	○ 本書書 「「「「」」」」」	A系統]出勤補登 補登忘記       線上登錄     ▼       #2忘記       線上登錄       ===請選擇部門===       ●       ====       位日期區間       描來日期          查詢       重新查詢

全取	日期	姓名	時間	借用卡號	補登類別	登錄時間	狀態	管理	列印
0	民國98年10月26日	10 D	70:30		補登(上午)刷卡	20091009115209	線上登錄	審核	列印
0	民國98年10月08日		07:01		補登(上午)刷卡	20091006155844	線上登錄	審核	列印
$\odot$	民國98年10月08日		09:00		補登(下午)刷卡	20091006155904	線上登錄	審核	列印
0	民國98年10月07日		08:00		補登(上午)刷卡	20091006155538	線上登錄	審核	列印

3. 人事設定

a. 特定日設定,如校慶星期六全員到校、颱風日不需到校等設定。

2	序號	日期	星期	遇別	目地	管理
4		20090501	5	92	上班日政爲假日	修改管理
11		20090528	4	雙	上班日改爲假日	修改管理
2		20090529	5	<u>ÿ</u>	上班日改爲假日	修改管理
3		20090606	6	W.	假日改爲上班日	修改管理
5		20090807	5	雙	上班日改進假日	修改管理
						總筆數

b. 刷卡名單維護:依部門列出該單位成員,並由管理按鈕進入

出现我的 出现我的 出标事项								-9	」 教育集學研究所	fitt #81	<b>派出:</b> 布勒
請根審核 特定目發鋒	1 10	<b>K</b> 10	873		26	**	+#	8.8	<b>5</b> 8	(R SHEFA)	1
RTGREE	Γ	1	民族音樂學研究所	的用助理具	带	1995	01	款用剩卡	二~四、六年登五晚班林一、日	<b>校務・臨時人</b>	A
副本品業審核 副本品業審核	Г	2	民族省樂學研究所	助理的妖	DEI .	kto	0:	师用殿中	一般懂住一小時(8:30-17:30)	(2.65	10
The Property	Г	3	民族音樂學研究所	教授	<b>8</b> :	tec	0:	停用剩卡	一般彈性小時(8:30-17:30)	教師	管理
NUMBER OF A CONTRACT OF A CONT											

c. 刷卡名單管理

自公部		
- 10-51 - 1-945		
-15-10.Z.		
中交姓名	f f f f f f f f f f f f f f f f f f f	
英文姓名	su	
生日		
到校日	20090909	
兼職日		
帳號(郵件)	ange	
性別	女 🗹	
任用類別	約僱人員 🔽	
行政職務類別		
音移見り	資訊處	
職稱	業界專業教師    ▼	
兼行政職務部門	資訊處 ▼	
卡片狀態	▶ 財用刷卡 ▼	
假別群組	校務、臨時人員	
刷卡群組	─────────────────────────────────────	

#### d. 刷卡群組列表

【臺南藝術大學行政系統】	刷卡群組維護

									一般引	單性一么	\時( <mark>8:3</mark>	0-17:30	)	新增	刪附	ž.	列印	
	群組名稱	週別	星期	管理部門	上班 刷卡	下班 刷卡	彈性 時間	<b>檢查</b> 時間 (起)	■ 星期四 星期- 二~四	<ul> <li>唯一/ 明晩班其</li> <li>一晩班其</li> <li>、六早</li> </ul>	(他早班 (他早班 (他早班) (他早班)	0-17:30 [ [ 班休一·	, 日	下午 諸假 (起)	下午 諸假 (止)	無罪 性時 間下 班	管理	
1	一般彈性一小時(8:30-17:30)	雙週	1	人事室	08:00	17:00	01:00	13:30	二~六 固定 17:30	·8:30-17 <u>*五、</u> 之 12:30	7:30 <u>(日連上</u> 13:00	:班 08:15	12:30	13:00	17:15	17:30	管理	
1	一般彈性一小時(8:30-17:30)	單週	1	人事室	08:00	17:00	01:00	13:30	17:30	12:30	13:00	08:15	12:30	13:00	17:15	17:30	管理	
1	一般彈性一小時(8:30-17:30)	雙週	2	人事室	08:00	17:00	01:00	13:30	17:30	12:30	13:00	08:15	12:30	13:00	17:15	17:30	管理	
1	一般彈性一小時(8:30-17:30)	單週	2	人事室	08:00	17:00	01:00	13:30	17:30	12:30	13:00	08:15	12:30	13:00	17:15	17:30	管理	

- e. 刷卡群組維護
  - 1. 採雙週制設計
  - 2. 時間格式為時分秒(各兩碼),如 093000 表上午九點三十分零秒

【臺南藝術大學行政系統】													
刷卡群組	上午刷卡 時間	下午應刷 卡時間	彈性時間	應帰星期	単週(1或雙周(0	檢查起	檢查止	檢查	中午休息 起	中午休息 止	諸假上午 起	諸假上午 止	諸假下午 起
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	1	0	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	2	0	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	3	0	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	4	0	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	6	0	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	7	0	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	1	1	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	2	1	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	3	1	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	4	1	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	6	1	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
固定休五、六日連上班 💌	093000	180000	003000	7	1	133000	183000	230000	123000	123000	093000	133000	140000
儲存删除													

#### f. 兼行政職務者清單

						資訊處	•	新增	刪問
全 取	編號	部門	行政戰務	姓名	起始日	結止日	狀態		管理
	1	資訊處	二級主管	詹	2000101		在職		管理
-	2	資訊處	一級主管	李	2000101		在職		管理

#### g. 兼行政職務者管理

753
753
-
-
-

#### h. 假別清單

【臺南藝術大學行政系統】--假別維護

#### ▼ 新増 刪除 產生年度假別: 2009年 🗸 公務員 事前事後限制天数每次申請最小時数 可請時數 諸假 (起)時 間 間 假別限 全 年度 適用人 制(依 性別) 编辑 假別 限制類別 可否超時 事前事後限制 管理 取 可超時請假 事前事後均可請假 0 0 2009 公務員 事假 時數假 管理 Г 083000 173000 40 1 可超時請假 事前事後均可請假 0 0 Г 2 2009 公務員 病假 時數假 083000 173000 224 管理 管理 Г 3 2009 公務員 婚假 半天假 083000 173000 112 不可超時請假事前事後均可請假 0 4 2009公務員 娩假 需一次請畢 083000 173000 336 不可超時請假事前事後均可請假 0 0 管理 女 4 2009 公務員 半天假 不可超時請假事前事後均可請假 0 4 管理 5 陪產假 083000 173000 24 男 2009 公務員 產前假 時數假 女 不可超時請假事前事後均可請假 0 0 管理 6 083000 173000 64 需一次請畢 083000 173000 336 7 2009 公務員 流產假(5個月以上) 女 不可超時請假事前事後均可請假 0 0 管理 Г 2009 公務員 流産假(3個月以上未滿5個月) 需一次請畢 083000 173000 168 不可超時請假事前事後均可請假 0 0 管理 8 女 Г 9 2009 公務員 流產假(未滿3個月) 需一次請畢 083000 173000 112 女 不可超時請假事前事後均可請假 0 0 管理 半天假 Г 2009 公務員 休假 不可超時請假事前事後均可請假 0 4 管理 083000 173000 0 10 2009公務員 半天假 不可超時請假事前事後均可請假 0 4 管理 11 喪假(父母) 083000 173000 120 2009 公務員 喪假(配偶) 半天假 083000 173000 120 不可超時請假事前事後均可請假 0 4 管理 12

#### i. 假別設定管理

手度	2009	
<b>叚別君羊組</b>	公務員	
段別	暑假彈休	
	暑假彈性休假及半天假	
書假意知		
段別總時數	0	
可否超時	不可超時請假 💌	
段別限制	半天假 🗾	
生別限制		
事前事後限制	事前事後均可請假 💌	
前事後天數限制	0天 ▼	
事次可請最低時數限的	<u>1</u> 4 <b>▼</b>	
的動代理人	代理人卡時間 💌	
春假區間(始)	083000	
清假區間(止)	173000	

# j. 個人年度假別清單

#### 【臺南藝術大學行政系統】--個人年度假別維護

全 取	部門	姓名	帳號	可請爭假	己請亊假	可請病假	已請病假	可請休假	已請休假	可請補休	己請補休	管理
	人事室	古		112	1	240	0	0	0	0	0	管理
	人事室	陳	- <b>I</b>	112	0	240	0	88	28	0	8	管理
1	人事室	游	sn	40	4	224	0	8	0	0	1	管理
1	人事室	黃	i	40	0	224	0	224	120	0	2	管理
-	人事室	詹	1	40	0	224	0	240	36	0	0	管理
1	資訊處	Ŧ		112	848	240	0	8	0	0	21	管理

# k. 個人年度假別管理

年度	假別	帳號	身份證字號	可請	已請	年度起	年度止	可否超時
2009	事假	▼ soso		112	848			可超時請
2009	病假(勞:普通傷病假)	▼ soso		240	0			可超時請·
2009		▼ soso		64	0			不可超時
2009	娩假	▼ soso		320	0			不可超時
2009	陪產假	▼ soso		24	0			不可超時
2009	產前假	▼ soso		48	0			不可超時
2009	流產假(5個月以上)	▼ soso	[	160	0			不可超時
2009	流產假(3個月以上未滿5個月	soso		40	0			不可超時
2009	流產假(未滿3個月)	▼ soso		40	0			不可超時
2009	休假(勞:特別休假)	▼ soso		8	0			不可超時
2009		▼ soso		64	0			不可超時
2009	裏假(配偶)	▼ soso	1	64	0			不可超時
2009	要假(子女)	▼ soso		48	0			不可超時
2009		▼ soso		64	0			不可超時
2009	裏假(配偶之父母)	▼ soso		48	0			不可超時
2009	要假(外祖父母)	▼ soso		24	0			不可超時
2009	喪假(配偶之外或祖父母)	soso		48	0			不可超時
2009		▼ SOSO		24	0			不可超時

# 4. 人事審核功能

a. 審核新進人員登錄

·南藝術大學行政系統】刷卡名單審核					
		===請選部門	]=== 🗖	新增	刪除
	[查無資料]				

#### b. 請假審核選單

【臺南藝術大學行政	《系統】諸假審核		
【進階查詢】			
依審核狀態	線上登錄	依類別	事病假群組
±2月月/1 吕	===請選擇部門===	依中期原則	===請選群組===
更八/L Ida	===單位所有人=== 🗾		差勤公差計組 差勤出國群組
依年份	2009 💌	依關鍵字	<b>事病假群組</b>
查詢	查詢 重新查詢	1	

# c. 請假審核清單

[進階]	查詞】 核狀態	線上登錄			1	依類別	事病假群約	I 💽		
部門	/人員	===請選擇 ===單位所	部門=== <u>▼</u> 有人=== ▼			依日期區間	開始日期			
依年	份	2009	•			依關鍵字				
查詢		查詢	重新查詢							
伏態	編號	部門	姓名	日期	時數	請假類別	亊由	虚理流程	管理	列印
9	e52ccf98- 1517-4ae9- a478- da01a0c6cb6a	人事室	(—)2009 (—)2009	-10-05 08:15 -10-05 17:15	8	事假	測試連三天	線上登錄	審核出勤	列印
9	da248ba7- 1816-4167- bab8- faa9ed8da167	人事室	(五)2009 (五)2009	-10-02 08:15 -10-02 17:15	8	事假	測試連三夭	線上登錄	審核出勤	列印
9	8a4bbc47- 567b-49ce- 90f8-	人事室	(四)2009 (四)2009	-10-01 08:15 -10-01 17:15	8	事假	測試連三夭	線上登錄	審核出勤	列印

d. 請假審核

提醒資訊 帳號	5050			核准	E	退件	離開
流水號 人事群組	EFE3B381-156D-4 IC3802	52D-9CAF-0EE	381E204C4				
刷卡群組	IC3401						
官程单位10%5 年度	2009						
姓名	王 <sup>·</sup>						
性別	女						
里位	人事室						
職種	約用資訊士		<b></b>				
諸假類別	補休		<b>•</b>				
	補休以下加班記録	:: 10/21味曲:1	, 4				
事由	加班日期:2009/	10/5[時數:1	1				
	加班日期:2009/	10/7[時數:1	i 📕				
100/150/14			<b>T</b>				
	無附件 1						
開始日期	2009/10/9	14 💌	時 15 1分				
結束日期	2009/10/9	17 🗾	時 15 ▲ 分				
職務代理人	古		<u> </u>				
非單位職務代理人							
時數	3						
	€ 線上登錄						
	● 審核中						
審核流程	● 審核完成						
	● 使用者撤銷						
	€退件						
退件/塞核說明	- X211						
物銷款明							
the ML SE SE	EFE3B381-156D-4	52D-9CAF-0EE	381E204C4-200	91012-			
加切里加	IC2326-01						
(請填寫補休之時數	(• )						
項次 編號 加班日	明星期	時間起加 20:27	班時數 尚可申請明	時數 已申請補休時數	有效期	掘 見 服 記 服 記 服 記 服 記 服 記 服 記 服 記 服 記 服 記 服	
1 95 2009/1	10/2 五	20.27 1	0	1	2010/4/	2 27	
e. 加班審	核清單						
【臺南藝術大學行政系統】	加班審核(測試)	[=	列出全部= 🔻 事由		查詢	人工填單	刪除勾選

丹·	灩 姓	3 日期	時間	申請類型	時數	亊由	有效日期	狀態	管理	請示單	出動表
2	-	民國98年10月09 日	20:36 21:36	加班補休	1	加班系統線上登錄測 試	2010/4/9 下午 08:36:00	審核完成	查詢	請示單	出勤表
1	120	民國98年10月08 日	20:35 21:35	加班補休	1	加班系統線上登錄測 試	2010/4/8 下午 08:35:00	審核完成	查詢	請示單	出勤表
т 📀 з	æ	民國98年10月06 日	20:36 21:36	加班補休	1	加班系統線上登錄測 試	2010/4/6 下午 08:36:00	審核完成	查詢	請示單	出勤表

# f. 加班審核管理

充水號 生名 將門代碼	129 主 A0C0	軍號 人事流水號 職稱代碼	EF EF 47						
时下代碼 身份別代碼	IC3401 IC3802	申請日期	2009-	09-10 11:48:1	.6				
▶曲	測試星期フ	∜12小時						2	
事前/事後送單	事前申請	-							
申請類型	一般申請築	《件							
				審核勾選	退件勾選	刪除勾選	人工審核	列印	離開
加班期間登録) 加班日期	星期 時間起	時 	間止 7 <b>、</b> at 4	時数日	<b>持數類別</b>	加班類別	審核狀	態 丁 現 ≪42 ■	加 班 E 間
文日期:2010/3/12	序號: E1F4C660-3	【時   40 ▲ 分   1 EB8-4A60-AFA1-4	/ <u></u> 時 4	이 <b>가</b> 57 위 864	个系加不致制	」 川班相称		177 🗾 ~	~

# 5. 提醒與限制

a. 請假連三天假單提醒

	• 自2009/10/1 上午 08:15:00到2009/10/1 下午 05:15:00諸	核准	退件	離開
<b>提醒答訊</b>	• 自2009/10/5上午 08:15:00到2009/10/5下午 05:15:00諸		1	
JULE ALIA	8小時 • 白2009/10/2 上午 08:15:00到2009/10/2 下午 05:15:00誌			
	• 12009/10/2 1 00.13.00到2009/10/2 1 1 03.13.003 8小時			
帳號 溘水號	S050			
人事群組	IC3802			
刷下研組 管理單位代碼	IC3401 A0C0			
年度	2009			
姓名				
單位	人事室			
職稱	約用資訊士			
請假類別	事假			
	測試連三天			
事由				
14 011 - 0 11	×			
极附證件 8844	無附件			
開始日期	2009/10/5 08 ▼時 15 ▼分			
結束日期	2009/10/5 17 时 15 了分			
職務代理人	<u> </u>			
非單位職務代理人				
時數	8			
	● 線上登錄			
	◎ 審核中			
審核流程	● 審核完成			
	● 使用者撤銷			
	● 退件			
退件/審核說明				
撤銷說明				

b. 加班時數限制規則 參考附件